

1. OBJETIVOS

Normatizar o procedimento de solicitação, concessão e formalização de empréstimos e permutas de materiais e medicamentos do estoque do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) entre o Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFNT) e os hospitais públicos locais no estado do Tocantins, não pertencentes à Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) de Hospitais Universitários.

A aquisição de materiais de consumo no HDT é realizada por meio de processo licitatório e, em casos emergenciais e devidamente justificados, adesões ou dispensas de licitações, dos quais são definidos os fornecedores dos materiais a serem solicitados por Nota de Empenho.

Contudo, devido a situações atípicas ao processo de aquisição comum, como atrasos de entrega por fornecedores, restrições orçamentárias, consumo não previsível e demandas urgentes de pacientes graves, é necessário adquirir certo quantitativo de material por meio de empréstimos ou permutas com outros hospitais, a fim de não comprometer o abastecimento do hospital e conseqüentemente a assistência aos pacientes.

Portanto, este procedimento é realizado em casos de urgência de abastecimento de materiais que estão em nível crítico (consumo em menos de 30 dias) ou zerados em estoque e que não há tempo hábil de aquisição do material por meio de fornecedor adjudicado em licitação ou dispensa de licitação.

2. MATERIAIS

- Computador;
- Internet com acesso aos seguintes sistemas: Aplicativo de Gestão de Estoque (AGHUX), Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Microsoft Word/Excel e Microsoft Teams;
- Impressora, Papel A4, Grampeador, Caneta esferográfica;
- Termo de Empréstimo;
- Termo de Pagamento de Empréstimo;
- Termo de Doação;
- Termo de Permuta entre o HDT e Hospitais públicos locais.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Solicitação de empréstimo de material ao hospital local



- Verificar a necessidade do material de consumo, observando se o estoque deste está em nível crítico (consumo em menos de 30 dias) ou zerado e, se o contexto se encaixa em uma das situações atípicas (terceiro parágrafo).

Realizar contato com o gestor de estoque do hospital local, solicitando o material em quantitativo suficiente ou o mais próximo possível, para abastecer o HDT de forma adequada. Para isso, pode ser necessário solicitar o material para mais de um hospital local.

- Preencher e assinar o **Termo de solicitação de empréstimo – Anexo I**, em duas vias, após afirmativa da possibilidade de empréstimo do gestor de estoque do hospital local. O documento deve conter as informações do material solicitado;
- Solicitar o agendamento do transporte através do GLPI, nos casos em que o transporte ocorrer por conta do HDT-UFT e entregar ao motorista as 2 vias do termo de solicitação de empréstimo.

3.2. Recebimento do material de empréstimo

- A Equipe do SAFS do HDT irá receber o material do motorista, junto com o termo de empréstimo anteriormente preenchido. O termo deve conter todas as assinaturas;
- Conferir se as especificações do material estão de acordo com o solicitado. Caso estejam, seguir para o próximo item. Caso não estejam, entrar em contato com o gestor de estoque do hospital local para a troca do material;
- Abrir o sistema AGHUX e dar entrada no material, semelhantemente à entrada de material de fornecedor, contudo, com essas diferenças na parte do “Documento Fiscal de Entrada”

Figura 1 - Tela de entrada de material no AGHUX.

The screenshot displays the AGHUX web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Painel Geral', 'Internação', 'Prescrição', 'Farmácia', 'Suprimentos', 'Estoque', 'Almoxarifado', 'Recebimento', 'Movimentação Estoque', 'Controle de estoque', 'Consultas', 'Relatórios', 'Fechamento Mensal', 'Cadastros', 'Inventário', and 'Outros Módulos'. The main content area shows the 'Documento Fiscal de Entrada' form. The form fields are as follows:

Número Documento	Série	Tipo	Tipo Doc. Fiscal
30102024	U	Transferências Recebidas	NFS
Data Emissão	Data Entrada	Data Vencimento	
30/10/2024	30/10/2024		
Valor Total	Fornecedor	Nota de Empenho	AF Externo
120,00	19423 CASA DE CARIDADE DOM ORIONE		
Observação			
Empréstimo solicitado ao Hospital Dom Orione dia 30/10/2024.			

At the bottom of the form, there is a 'Gravar' button and a note indicating '439 caracteres restantes'.

- **Número Documento:** de acordo com número do termo de empréstimo;
 - **Tipo:** “Transferências Recebidas”;
 - **Fornecedor:** o hospital local;
 - **Valor Total:** utilizar o valor unitário do último recebimento do material no HDT multiplicado pelo quantitativo de material;
 - **Observação:** “Empréstimo do <nome do hospital> para HDT em <data do empréstimo no formulário>;
- Realizar o preenchimento da planilha de controle interno de Empréstimo no Microsoft Teams;
 - Grampear a nota de recebimento ao termo de empréstimo e anexar em pasta específica no SAFS.

3.3. Guarda e dispensação de material emprestado

- Informar aos almoxarifes do SAFS sobre a chegada do material e a entrada deste no AGHUX;
- Acondicionar o material em espaço adequado de acordo com o seu tipo e especificações, para dispensação às unidades demandantes.

3.4. Concessão de empréstimo de material ao hospital local

- Atender contato do gestor de estoque do hospital local solicitando o quantitativo do material;
- Analisar o estoque do material no HDT conferindo se o empréstimo não ocasionará prejuízos ao abastecimento do hospital. Se ocasionar, negociar quantitativo menor ou negar o empréstimo para o gestor. Se não ocasionar, definir quantitativo a ser emprestado e informar ao gestor do hospital local;
- Separar o quantitativo negociado do material físico do estoque para empréstimo;
- Preencher o **Formulário de saída de material (empréstimo)** – Anexo II, em duas vias, com as informações necessárias e assinar. Atentar-se para que as informações de lote e validade sejam preenchidas corretamente de acordo com o material físico;
- Entregar o material para o transporte enviado pelo hospital local e assinar no formulário, fornecendo uma via para o hospital local.

3.5. Saída do material de concessão de empréstimo pelo AGHUX

- Preencher e assinar o formulário de concessão de empréstimo;
- Dar saída no material no AGHUX por meio da tela “Ajuste de Estoque”, com as seguintes especificações (ver Figura 4):



- **Tipo de Movimento:** Ajuste Menos;
- **Almoxarifado:** almoxarifado onde está cadastrado o material;
- **Material:** material emprestado;
- **Quantidade:** quantitativo do material emprestado;
- **Fornecedor:** completar;
- **Motivo:** Doações e Transferências Concedidas;
- **Observação:** Empréstimo para <hospital local > em < data da concessão de empréstimo >;
- **Controle de Validade:** escolher o lote de acordo com o informado no formulário e adicionar o quantitativo.

Figura 2 - Tela de saída do material do AGHUX (Ajuste de Estoque).

Ação	Lote	Série	Marca	Validade	Quantidade Ajustada	Quantidade Disponível
<input checked="" type="checkbox"/>	78SH3548		não informado	04/08/2025	50	150
<input type="checkbox"/>	23110675		não informado	30/11/2025		500
<input type="checkbox"/>	2431209		não informado	31/08/2026		150

3.6. Controle e formalização de empréstimos

- Após a entrada ou saída dos materiais deverá ser preenchido as planilhas de controle de empréstimos solicitados ou concedidos no Microsoft Teams com as informações do formulário de empréstimo (preenchido, assinado e com as movimentações no AGHU);
- Preencher todas as colunas com as informações solicitadas e na coluna Situação preencher com “PAGO” ou “PENDENTE” (ver exemplos na figura abaixo):

Figura 3 - Planilha do Microsoft Teams preenchida

Cod AGHUX	Descritivo	Apresentação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Data de entrada	Situação
551	CEFTAZIDIMA 1G INJ	frasco-ampola	50	R\$ 11,22	R\$ 561,00	17/07/2024	PENDENTE
17231	VASOPRESSINA, 20 UI/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 1 ML	ampola	30	R\$ 27,60	R\$ 828,00	24/07/2024	PENDENTE
602	METRONIDAZOL, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 100 ML	frasco	50	R\$ 3,72	R\$ 221,42	01/08/2024	PENDENTE
1156	PROPOFOL 10MG/ML 20ML INJ	frasco-ampola	50	8,00	R\$ 400,00	28/08/2024	PENDENTE
1284	APARELHO DE BARBEAR DESCARTAVEL	unidade	50	R\$ 0,88	R\$ 44,05	09/08/2024	PENDENTE
13915	ESCINA AMORFA + ESCINA SOD.+ SAL. DIETILAMINA. GEL 30G	Tube	6	R\$ 21,14	R\$ 126,87	13/08/2024	PENDENTE
873	HEPARINA SÓDICA, 5.000 UI/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 5 ML	frasco-ampola	25	R\$ 17,38	R\$ 434,50	13/08/2024	PENDENTE
1555	SONDA URETRAL Nº 14, TIPO NELATON.	unidade	10	R\$ 0,96	R\$ 9,68	20/08/2024	PENDENTE
1145	NALBUFINA 10MG/ML 1ML INJ	ampola	10	R\$ 8,25	R\$ 82,50	04/08/2024	PENDENTE
14278	AMOXICILINA 250MG/5ML 60ML SUSP. ORAL	frasco	2	R\$ 3,27	R\$ 6,54	23/08/2024	PENDENTE
400557	ESPIRONOLACTONA; 100 MG;	comprimido	40	R\$ 0,82	R\$ 32,80	30/08/2024	PENDENTE
1368	CANULA DE PVC PARA TRAQUEOSTOMIA Nº 7,5 C/ CUFF	Unidade	5	R\$ 13,90	R\$ 69,52	13/09/2024	PENDENTE

- Atentar-se para o preenchimento correto da planilha, pois se trata da principal ferramenta de controle dos empréstimos realizados e será utilizada para conferir quais devoluções de material devem ser realizadas e quais materiais precisam serem devolvidos ao HDT;
- Arquivar o formulário de empréstimo, separado por hospital e pela ordem de data de empréstimo;
- Iniciar mensalmente processo SEI no começo do mês, para a formalização dos empréstimos locais realizados nesse período;
- Inserir Ofício no processo, relatando e solicitando a convalidação dos atos para a Gerência Administrativa (GAD) sobre todos os empréstimos realizados no mês anterior;
- Adicionar no Ofício as informações da planilha de controle de empréstimos, relacionadas ao processo, em formato de tabela;
- Anexar, no processo, todos os formulários de empréstimo respectivos digitalizados. Esses documentos devem estar de acordo com a ordem do arquivo físico (por hospital e por ordem de data);
- Anexar, no processo, os comprovantes de entrada e saída no AGHUX, que são as Notas de Recebimento (entradas – materiais recebidos de empréstimo) e o Relatório de Ajuste de Estoque (saídas – materiais emprestados pelo HDT);
- Revisar e assinar o Ofício (chefia do SAFS) e solicitar assinatura da chefia Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH), por meio de Bloco de Assinatura, como “ciente e de acordo”;
- Confirmar assinaturas do SAFS e da DLIH;
- Enviar o processo para a GAD.

- A cada 6 meses será convocado o gestor do estoque de cada hospital para realização de acerto de todos os empréstimos realizados entre o HDT e os Hospitais locais durante esse período.

3.7. Devolução de material de empréstimo – do HDT para o hospital local

- Conferir na planilha de controle de empréstimos os materiais que estão com pendência de devolução do HDT para com os hospitais locais. Essa atividade pode ser realizada semanalmente ou durante os períodos de negociações com os hospitais locais;
- Avaliar a possibilidade de devolução do material de acordo com a quantidade disponível em estoque, o consumo e a previsão de ressuprimento pelo fornecedor.
- Entrar em contato com o gestor de estoque do hospital local comunicando que devolverá o material;
- Separar o material físico do estoque para devolução;
- Preencher o Formulário de devolução de material para o hospital local – Anexo III, em duas vias, com as informações necessárias e assinar. Atentar-se para que as informações de lote e validade sejam preenchidas corretamente de acordo com o material físico;
- Solicitar o transporte através do aplicativo GLPI, nos casos em que o transporte ocorrer por conta do HDT. O motorista deve coletar as últimas assinaturas do formulário de devolução, conceder uma via deste ao hospital local e retornar com a outra via ao HDT.
- Procurar o material na planilha de controle de empréstimo solicitados e preencher a coluna “Situação” como “DEVOLVIDO” e adicionar a data na coluna “Data de Devolução”.
- Realizar a saída do material no AGHUX, de forma semelhante ao item “3.5 Saída do material de concessão de empréstimo pelo AGHUX”, com o campo abaixo da seguinte forma:
- Observação: Devolução de empréstimo para em <hospital local> em <data de concessão de empréstimo >;
- Arquivar o formulário de devolução em pasta adequada, por hospital local.

3.8. Devolução de material de empréstimo – do hospital local para o HDT

- Receber os itens enviado pelo Hospital local e conferir na planilha de controle de empréstimos, os materiais que estão com pendência de devolução do hospital local para o HDT.



- Procurar o material na planilha de controle de empréstimos Concedidos e preencher a coluna “Situação” como “DEVOLVIDO” e adicionar a data na coluna “Data de Devolução”;
- Realizar a entrada do material no AGHUX, de forma semelhante ao item “3.2 Recebimento de material”, com o campo abaixo da seguinte forma:
 - **Observação:** Devolução de empréstimo do <hospital local > para HDT em data da concessão de empréstimo>;
- Anotar no formulário que a entrada foi realizada.
- Informar aos Almojarifes sobre a entrada do material e a guarda no local específico;
- Arquivar o formulário em pasta adequada, por hospital local.

3.9. Permuta De materiais entre HDT e hospital local

- Entrar em contato com o gestor de estoque do hospital local e negociar os materiais que desejam ser permutados;
- Calcular o quantitativo dos materiais de acordo com o valor dos materiais que serão permutados. Exemplo: uma unidade do material A de R\$ 20,00 pode ser permutada com dois materiais B de R\$ 10,00 cada um.
- Separar os materiais para serem enviados ao hospital local como permuta;
- Preencher o **Formulário de permuta - Anexo III** de materiais entre HDT e hospital local, em duas vias, com todas as informações dos materiais. Atentar-se para que as informações de lote e validade sejam preenchidas corretamente de acordo com o material físico;
- Solicitar o transporte através do aplicativo GLPI, nos casos em que o transporte ocorrer por conta do HDT. O motorista deve coletar as últimas assinaturas do formulário de permuta, conceder uma via deste ao hospital local e retornar com a outra via ao HDT;
- Realizar as entradas/saídas necessárias no AGHUX, semelhantemente ao disposto nos itens “3.2 Recebimento de material” e “3.4 Saída do material de concessão de empréstimo pelo AGHUX”. As diferenças de preenchimento estão no campo Motivo, na Tela Ajuste de Estoque (caso de saída) e no campo Observação (entrada e saída), que deverão estar como:
 - **Motivo:** Permutas Concedidas.
 - **Observação:** Permuta entre HDT e <hospital local> em XX/XX/XXXX.



- Preencher a planilha de controle de empréstimos no Microsoft Teams semelhantemente ao disposto no item “3.6 Controle e formalização de empréstimos”, contudo, colocando na coluna “Tipo” como “PERMUTA” e na coluna “Status Devolução” como “SEM DEVOLUÇÃO”;
- Realizar a formalização em processo SEI no mesmo processo dos empréstimos do mês, semelhantemente ao disposto no item “3.6 Controle e formalização de empréstimos”.
- Arquivar o formulário em pasta adequada, por hospital local.

3.10. Observações

- O quantitativo solicitado por empréstimos ou permutas é calculado para atender a demanda até que seja realizada a entrega por fornecedores de processo licitatório, adesão ou dispensa de licitação.
- Por fim, ressalta-se que as permutas somente são realizadas mediante a impossibilidade de negociações de empréstimo com os hospitais, a fim de não haver risco de comprometer as atividades do HDT, já que os materiais enviados por essa modalidade não têm pendência de devolução.



4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Norma Operacional. NO. SGQVS.001. Trata da Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. 3ª versão. Brasília, 2021.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Regulamento de Gestão De Materiais de Consumo e Medicamentos, Brasília, 22 de janeiro de 2019

EBSERH. POP.SAFS.002. Transferência Externa de Materiais de Consumo. 2ª versão. HUAC-UFCG, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2023.

EBSERH. POP.UACE.007. Empréstimos e Permutas de Materiais entre o HULW e Hospitais Locais. 2ª versão. HULW-UFPB, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2024.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	13/11/2024	Elaboração da versão inicial.

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Roselma Virgolino Viana Santos – SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT Tatiany Alves Brito de Oliveira – SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT Maria Vanessa Lopes de Carvalho – SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT	Assinado Eletronicamente Processo SEI nº 23761.002450/2023-25
Análise Janio Cosme Simão - SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT	Assinado Eletronicamente Processo SEI nº 23761.002450/2023-25
Validação Luis Fernando Beserra Magalhães – STGQ/SUP/HDT-UFT	Assinado Eletronicamente Processo SEI nº 23761.002450/2023-25
Aprovação Nadja de Paula Barros de Sousa - DLIH/GAD/HDT-UFT	Assinado Eletronicamente Processo SEI nº 23761.002450/2023-25

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



ANEXO I – Termo de Empréstimo


HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS HDT-UFT
TERMO DE EMPRÉSTIMO Nº ___/2024

Origem: _____

Código Aghu	Descritivo	QTD	Lote / Validade	Valor Unitário	Valor Total
				R\$	R\$

Motivo (s):

<input type="checkbox"/> Aguardando entrega do fornecedor (com atraso)	<input type="checkbox"/> Demanda urgente específica
<input type="checkbox"/> Aguardando entrega do fornecedor (sem atraso)	<input type="checkbox"/> Problema no fluxo orçamentário
<input type="checkbox"/> Solicitação de empenho em andamento	<input type="checkbox"/> Outro (s) – Especificar:
<input type="checkbox"/> Aguardando conclusão de processo de aquisição (sem ata vigente)	_____
<input type="checkbox"/> Aumento de demanda não previsto	_____

* Este procedimento está sendo realizado para mitigar riscos de desabastecimento de materiais e posterior prejuízos na assistência hospital

Araguaína, 12 de Novembro de 2024

Solicitado por: (assinatura do gestor do SAFS)	Autorizado por: (assinatura do outro hospital)	Material recebido por: (assinatura do motorista HDT)
---	---	---

Página 1

HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Rua José de Brito Soares, nº 1013, Setor Anhanguera – Araguaína-TO – CEP: 77.818-530.
Telefone: (63) 3411-6000



ANEXO II – Termo de Pagamento de Empréstimo



**HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS HDT-UFT
TERMO DE PAGAMENTO DE EMPRÉSTIMO**

Origem: _____

Pagamento de empréstimo realizado através do termo ___/2024__:

Código Aghu	Descritivo	QTD	Lote	Validade

Araguaína, ___ de outubro de 202__

Saída autorizada por: (assinatura do gestor do SAFS)	Material recebido por: (assinatura do motorista HDT)
---	---

Página 1

HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Rua José de Brito Soares, nº 1015, Setor Anhanguera – Araguaína-TO – CEP: 77.818-530.
Telefone: (63) 3411-6000



ANEXO III – Termo de Permuta



HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS HDT-UFT
TERMO DE PERMUTA Nº 000/202_

Origem:	
Destino:	

Código Aghu	Descritivo	QTD	Lote / Validade	Valor	Observação
				R\$	

Origem:	
Destino:	

Código Aghu	Descritivo	QTD	Lote / Validade	Valor	Observação
				R\$	

Araguaína, __ de outubro de 202__

Permuta autorizada por: (assinatura do gestor do SAFS)	Permuta autorizada por: (assinatura do outro hospital)
---	---

Página 1

HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Rua José de Brito Soares, nº 1015, Setor Anhanguera – Araguaína-TO – CEP: 77.818-530.
Telefone: (63) 3411-6000



HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Avenida José de Brito, nº 1015 - Bairro Setor Anhanguera, Araguaína/TO, CEP 77818-530
- <http://hdt.ebserh.gov.br/>

Certidão

Processo nº 23761.002450/2023-25

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de Assinaturas Eletrônicas do Documento - POP - Empréstimos e Permutas de Materiais e Medica entre o HDT-UFNT e Hospitais Locais, POP - Visita aos Setores Assistenciais para Acompanhamento do Estoque de Insumos e POP - Descarte de Insumos Vencidos.

Elaboração: Roselma Virgolino Viana Santos - SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT Tatiany Alves Brito de Oliveira - SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT Maria Vanessa Lopes de Carvalho - SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT	(assinatura eletrônica via SEI)
Análise: Janio Cosme Simão - SAFS/DLIH/GAD/HDT-UFT	(assinatura eletrônica via SEI)
Validação: Luis Fernando Beserra Magalhães - STGQ/SUP/HDT-UFT	(assinatura eletrônica via SEI)
Aprovação Nadja de Paula Barros de Sousa - DLIH/GAD/HDT-UFT	(assinatura eletrônica via SEI)

Datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Janio Cosme Simao, Chefe de Setor**, em 19/11/2024, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roselma Virgolino Viana Santos, Assistente Administrativo**, em 19/11/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiany Alves Brito de Oliveira, Assistente Administrativo**, em 19/11/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanessa Lopes De Carvalho, Enfermeiro(a)**, em 19/11/2024, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nadja de Paula Barros de Sousa, Chefe de Divisão**, em 21/11/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luis Fernando Beserra Magalhães, Chefe de Setor**, em 21/11/2024, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **44373069** e o código CRC **B0182D19**.